

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
KEUANGAN SEKRETARIAT BADIKLIT KEMENTERIAN  
SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, JAKARTA PUSAT**

**MARISTA OKTAVIANI**

**8105153486**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan memndapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

*Marista Oktaviani 8105153486. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Kementerian Sosial RI. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang akuntansi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jl Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10430. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 24 Juli 2017 s.d. 25 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.30-16.00 WIB. Pada sub bagian keuangan sekretariat Badan Pendidikan dan Penelitian (Badiklit) pada Kementerian Sosial, praktikan membantu dalam melakukan tugas pengarsipan dokumen-dokumen yang terkait dengan keuangan, penginputan data kedalam aplikasi di SAIBA, pengunggahan data dari aplikasi SAIBA melalui aplikasi E-Rekon. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Saima Sipahutar, SE sebagai Kepala Bagian Keuangan, Bapak Wiji Hastono, S.ST sebagai Kasubag Verifikasi dan Akutantansi, dan Bapak Tarmuji sebagai Staff Perbendaharaan dan Gaji. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan mendapat banyak pengetahuan serta pengalaman mengenai penginputan data di salah satu instansi pemerintah yaitu Kementerian Sosial RI.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian keuangan  
Sekretariat Badiklit Kementerian Sosial RI  
Jakarta Pusat  
Nama Penulis : Marista Oktaviani  
Nomor Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP.197701132005012002




## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 19610228 198602 2 001	 .....	21 Des 2017 .....
Penguji Ahli		
Susi Indriani, SE., M.S.Ak NIP. 19760820 200912 2 001	 .....	29 Des 2017 .....
Dosen Pembimbing		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak NIP. 197701132005012002	 .....	21 Des 2017 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya dengan baik dan tepat pada waktu yang ditentukan.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu yang pertama, kepada kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis. Kedua kepada Ibu Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Ketiga kepada Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun laporan PKL. Dan yang terakhir kepada seluruh karyawan/karyawati di bagian Keuangan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Kementerian Sosial RI, terutama

untuk Ibu Saima Sipahutar, SE sebagai Kepala Bagian Keuangan, Bapak Wiji Hastono, S.ST sebagai Kasubag Verifikasi dan Akutantansi, dan Bapak Tarmuji sebagai Staff Perbendaharaan dan Gaji.

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis maupun juga bagi pembaca.

Jakarta, November 2017

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Manfaat PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Visi dan Misi Perusahaan .....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	

A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
 <b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL .....	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL .....	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selasai PKL .....	44
Lampiran 4 : Jadwal Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	46
Lampiran 6 : Lembar Absensi PKL .....	50
Lampiran 7 : Penilaian PKL.....	52
Lampiran 8 : Surat Perintah Membayar (SPM).....	53
Lampiran 9 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	54
Lampiran 10 : Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia.....	55
Lampiran 11 : Dokumentasi PKL .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan. Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Praktikan harus mampu bersaing di dunia kerja, karena pengetahuan intelektual yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan saja tidak cukup. Keterampilan (*soft skill*), harus dimiliki agar praktikan dapat bersaing di dunia kerja. Karena apabila dalam perkuliahan kemampuan mahasiswa hanya pada kecerdasan kognitif, dan psikomotor, maka mahasiswa tersebut hanya mengerti teori tanpa praktik. Oleh sebab itu harus ada keseimbangan antara teori dan praktik. Sehingga mahasiswa dapat menjadi lulusan yang profesional dengan memiliki kecerdasan afektif, kognitif, dan psikomotor.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengimplementasikan teori yang telah di dapat selama masa

perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Dengan adanya mata kuliah ini, praktikan diharapkan memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dan praktikan diharapkan dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan bidang akuntansi, dan belajar untuk menyelesaikan masalah tersebut. Oleh karena itu, praktikan dapat belajar bagaimana beradaptasi di dunia kerja secara langsung, bekerjasama (*teamwork*) dengan pegawai lain dalam melakukan, dan menyelesaikan pekerjaan, serta mendapatkan pengalaman kerja pada sebuah instansi atau perusahaan yang akan bermanfaat bagi praktikan di kemudian hari.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff Accounting di perusahaan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
5. Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
6. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata dalam akuntansi di instansi pemerintahan.

3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam program PKL ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
  - d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai

pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

- b. Mengetahui seberapa besar praktikan memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di duniakerja.
- c. Sebagai bahan evaluasi dan tolak ukur program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk lebih mempersiapkan para mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja.
- d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dan bermanfaat antara perusahaan atau instansi yang bersangkutan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- c. Dapat membantu pekerjaan yang ada di bagian keuangan Kementerian Sosial Republik Indonesia

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia dan ditempatkan pada bagian Keuangan Sekretariat Badiklit. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Kementerian Sosial Republik Indonesia  
 Alamat : Jl. Salemba Raya No 28, Jakarta Pusat, 10430  
 Telepon/Fax : (021) 3190 5213 / (021) 392 1014  
 Website : <https://www.kemsos.go.id>

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian Keuangan di Kemensos karena praktikan ingin mengetahui sistem akuntansi di instansi pemerintah dan juga ingin mengetahui proses alur kerja akuntansi keuangan di instansi pemerintah yaitu Kemensos, selain itu bagian ini merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia bagian keuangan sekretariat Badiklit, selama 1 (satu) bulan atau 25 hari kerja. Terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 s.d 25 Agustus 2017. Ketentuan jam kerja praktikan disesuaikan dengan jam kerja normal yang berlaku di Kementerian Sosial Republik Indonesia yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagaiberikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mulai mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL, dimulai dari awal Juli hingga

pertengahan Juli 2017. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik sesuai tanggal yang telah disepakati.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 24 Juli s.d 25 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional kerja:

<b>Hari</b>	<b>Senin – Kamis</b>	<b>Jumat</b>
Jam Kerja	07.30 - 16.00	08.00 – 16.30
Waktu Istirahat	12.00-13.00	11.30 – 13.00

Pada tanggal 24 Juli 2017 dimana hari tersebut adalah hari pertama praktikan melakukan PKL, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan PKL. Yang dipimpin oleh manager bagian kepegawaian. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Pengenalan secara umum tentang Kementerian Sosial Republik Indonesia



- b. Pengenalan Sistem Praktik di Kementerian Sosial Republik Indonesia
- c. Tata tertib dan penempatan Praktik Kerja

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi/perusahaan terkait dan setelah praktikan mendapat data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penyusunan Laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Didukung oleh pengumpulan data, dokumen, serta setiap informasi yang terkait dengan yang dikerjakan oleh praktikan. Tahap penulisan Laporan PKL dimulai pada akhir Agustus 2017 hingga batas waktu yang ditentukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Departemen Sosial RI**

Berdasarkan keputusan panitia persiapan kemerdekaan Republik Indonesia, tanggal 19 Agustus 1945, Departemen Sosial adalah instansi yang dimiliki oleh pemerintah. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu : “Urusan fakir miskin dan anak terlantar”. Untuk pertama kali dalam sejarah Indonesia, Pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, mengenai pembangunan kesejahteraan sosial, termaktub dalam pasal 34 UUD<sup>1945</sup> bahwa : “Fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh Negara”, yang berarti bahwa secara konstitusional, berdasarkan pasal 34 yang dirangkaikan dengan pasal 33 tentang perekonomian.

Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, yang terutama disebabkan oleh penjajahan, yang menindas dan menghisap Bangsa Indonesia yang nyata-nyata tidak berusaha untuk membangun kesejahteraan sosial bagi rakyat Indonesia, malah membiarkan rakyat Indonesia cukup hidup dengan segobang atau dua setengah sen sehari.

## 2. Masa Awal Kemerdekaan

Pimpinan tertinggi Departemen Sosial pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Berbeda dengan departemen-departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, dan Departemen Kesehatan, meskipun dalam suasana dan tujuan yang sangat berbeda, yaitu suasana dan tujuan jajahan atau colonial dan tujuan merdeka, instansi tersebut memiliki peninggalan-peninggalan contoh departemen-departemen sejenis dari Pemerintahan Jajahan Belanda. Tidak demikian halnya dengan Departemen Sosial RI. Depsos tidak mempunyai pendahulu atau “*voorloper*” di zaman Pemerintahan Jajahan Belanda, juga tidak mempunyai pendahulu di zaman Pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

Pada masa pemerintahan Balatentara Dai Nippon, di dalam Departemen Dalam Negeri atau *Gunseikabu Naimubu* terdapat *Romukyoku* atau Kantor Perburuhan yang terdiri dari *Romuka*: Bagian Perburuhan dan Koseika atau Bagian Sosial. *Romuka* berpijak pada Kantor *van Arbeid* atau Kantor Perburuhan termasuk: *Departement van Justitie* atau Departemen Kehakiman, sedangkan Koseika atau Bagian Sosial yang menangani Urusan Kemiskinan atau *Azmwezen* berpijak pada *Departement van Justitie* atau Departemen Kehakiman.

*Azmwezen* atau Urusan Kemiskinan ini bergerak sesuai Stb. 1934 Nomor 26 jo Stb. 1939 Nomor 225. Dalam pengaturan santunan fakir miskin ("*Azmwezen*") dan sesuai ordonansi tersebut di atas yang termasuk dalam rumah tangga pemerintahan kota dan kabupaten adalah Jawa dan Madura, sedangkan daerah-daerah luar Jawa dan Madura termasuk dalam pemerintahan daerah.

Sumpah setia pada Negara serta Pemerintah Republik Indonesia di bawah bendera Sang Saka Merah Putih dilaksanakan di salah satu ruangan tingkat pertama bangunan Departemen Sosial RII yang tidak diikuti oleh seluruh pegawai, karena masih ada yang ragu-ragu mengenai kebenaran proklamasi kemerdekaan. Sumpah setia juga dilaksanakan bersama-sama dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, Departemen Dalam Negeri, dan Departemen Sosial yang bertempat di suatu halaman yang sekarang ditempati seluruhnya oleh Departemen Dalam Negeri di Jalan Merdeka Utara.

Departemen Sosial RI pada waktu itu berlokasi di Jalan Cemara no. 5 yang merupakan bekas Kantor Perburuhan di Jalan Agus Salim, sampai datang perintah untuk pindah ke Yogyakarta pada tanggal 10 Januari 1946, karena gangguan dari NICA terus-menerus, sehingga Jakarta dianggap tidak aman lagi bagi Pusat Pemerintahan Republik Indonesia. Pertempuran-pertempuran terjadi di beberapa wilayah di Jakarta, baik siang maupun malam, sehingga waktu banyak terbangun mencari jalan yang aman sampai di kantor.

Tidak banyak yang dapat diperbuat dalam suasana dan keadaan tidak aman tersebut, karena pertempuran itu beresiko terkena tembakan setiap

saat. Kemudian datang perintah untuk bersiap-siap pindah ke Yogyakarta yang pada waktu itu menjadi Ibu Kota Republik Indonesia. Perpindahan terlaksana malam hari tanggal 10 Januari 1946 dari stasiun kereta api Tanah Abang. Para pegawai tidak diperkenankan membawa barang-barang lain, selain pakaian, alat untuk makan, tikar dan bantal, serta dibekali gaji untuk dua bulan.

Setiba di Yogyakarta dan setelah beberapa hari Departemen Sosial RI ditempatkan di Sekolah Bruderan Loji Wetan, kemudian dipindahkan di gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta bersama dengan Departemen Penerangan. Di gedung Seminari ini tugas Departemen Sosial dilaksanakan setapak demi setapak dalam suasana aman dengan perlengkapan dan peralatan yang ada, sambil mensolidkan tubuh Departemen Sosial dan menyusun kantor-kantor Sosial di daerah-daerah. Lahirlah pula di gedung Seminari beberapa peraturan, berbentuk maklumat dan sebagainya, diantaranya Maklumat Nomor 3 tentang pembentukan Panitia-panitia Pembantu Sosial untuk usaha-usaha santunan fakir miskin, anak terlantar, di Ibu Kota Kabupaten dan Kotamadya terdiri dari para peminat dalam bidang sosial, pegawai pamongpraja dan kantor sosial, para pemimpin 5 badan-badan sosial dan pemimpin-pemimpin informal setempat. Panitia lain yang diusahakan dibentuk dan disiapkan adalah Panitia Penolong Korban Perang.

Sejak pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Departemen Sosial RI pusat menempati kantor di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang. Hingga saat ini telah tercatat 29 kali pergantian

menteri sosial, mulai dari Mr. Iwa Kusuma Sumantri, hingga Bachtiar Chamsyah.

### **3. Masa Pembubaran (Likuidasi)**

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan “Gus Dur”) terpilih sebagai Presiden Republik RI, secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di pemerintahan Indonesia.

Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial, dengan harapan supaya Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional.

Saat itu pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi

Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).

#### **4. Masa Penggabungan**

Dengan terbentuknya BKSNN ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklatur nya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi terentaskannya permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

Kemudian pada masa kabinet berikutnya setelah berakhirnya pemerintahan reformasi berganti ke pemerintahan Gotong Royong, maka Departemen Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Departemen Sosial, memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai.

Tenaga pekerja sosial profesional yang dimiliki Departemen Sosial adalah salah satu komponen yang dapat memberikan harapan bagi para penyandang

masalah kesejahteraan sosial (PMKS).PMKS menjadi mampu memanfaatkan berbagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang ada di lingkungan lokalnya bahkan di luar lingkungannya menuju insan mandiri dan sejahtera dengan pelayanan yang berbasiskan pada kearifan lokal dan hak dasar manusia.

## **B. Struktur Organisasi**

Berikut ini merupakan struktur organisasi Kementrian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.Kementerian sosial memiliki fungsi yaitu:

1. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin;
2. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
3. Penetapan standar rehabilitasi sosial;
4. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Kementrian Sosial;
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementrian Sosial;
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementrian Sosial;



7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan perusahaan Kementrian Sosial di daerah;
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyukuhan sosial; dan
9. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substansi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementrian Sosial

Kementrian Sosial terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial;
3. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
4. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial;
5. Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial;
8. Staff Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial;
9. Staff Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial;
10. Staff Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial; dan
11. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

### **C. Visi dan Misi**

Berdasarkan UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial, UU NO 13 TAHUN 2011 tentang penangana fakir miskin dan permensos RI no20/HUK/2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Sosial RI serta

bedasarkan analisa lingkungan internal dan eksternal yang dikembangkan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial maka perlu dilakukan penyesuaian atas Rencana Strategis 2015-2019 Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial

## **1. Visi**

“Inovatif dan Kompetitif untuk Kesejahteraan Sosial “

(Innovative and Competitive for Social Welfare)

“menjadi centre of excellence dalam pengembangan SDM Kesos di  
Indonesia”

“menjadi backbone Kemensos dalam formulasi dan implemenasi kebijakan  
pembangunan Kesos di Tanah Air”

Visi ini mengandung makna bahwa Badiklitpensos dalam menghadapi tantangan pembangunan kesejahteraan sosial, harus melakukan berbagai terobosan baru dan selalu berpikir di luar kebiasaan. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial agar menjadi pendukung yang handal bagi unit-unit teknis dalam melakukan pelayanan kesejahteraan sosial, melalui upaya yang luar biasa dengan melakukan berbagai pembaharuan, sehingga hasil yang diperoleh memiliki keunggulan dalam menyelesaikan berbagai tantangan dari permasalahan pembangunan kesejahteraan sosial.

## **2. Misi**

Dalam mewujudkan visi tersebut, maka Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial mengemban empat misi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesejahteraan sosial secara profesional.
- b. Menyelenggarakan sertifikasi pekerjaan sosial dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial untuk profesionalisme pelayanan kesejahteraan sosial.
- c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk pembaharuan kebijakan dan program kesejahteraan sosial.
- d. Menyelenggarakan penyuluhan sosial yang komunikatif, informatif dan edukatif, sebagai gerak dasar pembangunan kesos.
- e. Melaksanakan manajemen ketatalaksanaan dan kelembagaan pendidikan dan penelitian kesejahteraan sosial yang profesional.

### **3. Nilai-Nilai Inti**

Dalam pencapaian visi dan misi ini dilandasi oleh nilai fundamental, nilai pelayanan, nilai manfaat dan nilai warisan. Nilai-nilai tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Nilai Fundamental, didalamnya mencakup nilai-nilai integritas, objektif, dedikasi dan kejujuran.
- b. Nilai Pelayanan, di dalamnya mencakup nilai-nilai profesional, responsif, inovatif, kompetitif, keakuratan, valid, reliable, integratif, sinergis, akuntabel, kesesuaian, keterbukaan, partisipatif dan dukungan.

- c. Nilai Manfaat, tercermin dalam pola kerja yang efektif, efisien dan berkelanjutan.
- d. Nilai Warisan, di dalamnya mencakup nilai-nilai kearifan lokal, solidaritas sosial.

#### **4. Indikator Utama:**

Untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan program ditetapkan indikator utama yang dicapai, sebagai berikut:

- a. Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitasnya
  - 1. Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitas kompetensinya melalui diklat
  - 2. Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitas profesionalnya melalui dikti
  - 3. Presentase tenaga kediklatan yang meningkatkan kapasitas profesionalnya dalam penyelenggaraan pengembangan SDM Kesejahteraan Sosial
- b. Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang tersertifikasi dan LKS yang terakreditasi
- c. Persentase model pelayanan kesejahteraan sosial yang inovatif dan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang implementatif berbasis riset
- d. Persentase masyarakat kabupaten/kota yang berpartisipasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial

- e. Persentase meningkatnya ke tata laksanaan dan kelembagaan sesuai standar manajemen dan reformasi birokrasi

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

##### **BAGIAN BADAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENYULUHAN SOSIAL**

Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial dan dipimpin oleh Kepala Badan.

Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas yaitu melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan kesejahteraan sosial serta penyuluhan sosial. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan, dan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial;
2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial;
4. Pelaksanaan penyuluhan sosial;
5. Pelaksanaan kegiatan pemrosesan sertifikasi pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta akreditasi lembaga kesejahteraan sosial;
6. Pembinaan jabatan fungsional pekerja sosial dan penyuluh sosial;
7. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan, dan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial;

8. Pelaksanaan administrasi badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial; dan

9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Susunan Organisasi dalam Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial terdiri atas:

1. Sekretariat Badan;
2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
3. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
4. Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial; dan
5. Pusat Penyuluhan Sosial.

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
2. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
3. Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat; dan
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

Sekretariat Badan terdiri atas:

1. Bagian Program dan Pelaporan
2. Bagian Keuangan

3. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat; dan
4. Bagian Umum

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pelaporan. Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
2. Pemantauan dan evaluasi; dan
3. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas:

1. Subbagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
2. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi
3. Subbagian Pelaporan, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data.

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan bahan urusan keuangan. Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
2. Penyiapan bahan melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji; dan
3. Penyiapan bahan melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi.

Bagian Keuangan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Laksana Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan;
2. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji;
3. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
2. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum; dan
3. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

1. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
2. Subbagian Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peraturan perunda-undangan, penelaahan dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum;
3. Subbagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.



Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan urusan tata usaha. Memiliki fungsi:

1. Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian
2. Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
3. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha

Bagian Umum terdiri dari:

1. Sub bagian kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian
2. Subbagaian rumah tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapannya
3. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia - Jakarta Pusat, selama 1 (satu) bulan atau 25 hari kerja. Terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 s.d 25 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan sebagai pembantu kerja di bagian keuangan pada Sekretariat Badan Pendidikan Penelitian dan Penyuluhan Sosial (Badiklit). Bagian keuangan ini terbagi lagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian tata laksana keuangan, bagian perbendaharaan dan gaji, serta bagian melakukan verifikasi dan akuntansi.

Sebagai instansi pemerintahan, akuntansi pemerintah dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengiktisaran suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan. Tugas pokok dalam bagian Akuntansi ini yaitu melaksanakan fungsi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, pengkoordinasian dan pengendalian dibidang akuntansi, termasuk dalam transaksi keuangan, penerimaan dan belanja negara, serta transaksi pembiayaan dan perhitungan dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Dalam membuat laporan keuangan, Kementerian Sosial Republik Indonesia menggunakan program aplikasi yang telah terstandarisasi oleh

Kementrian Keuangan yaitu aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua). Dalam aplikasi SAIBA ini dibutuhkan menginput data berupa DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Jurnal Neraca dan selanjutnya melakukan proses "posting".

Dari berbagai tugas-tugas yang terdapat di bagian Keuangan Sekertariat Badiklit, adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama Praktek Kerja Lapangan, diantaranya:

- a. Pengarsipan dokumen-dokumen yang terkait dengan keuangan
- b. Penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kedalam aplikasi di SAIBA
- c. Penginputan data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) kedalam aplikasi di SAIBA
- d. Pengunggahan data dari aplikasi SAIBA melalui aplikasi E-Rekon

## **B. Pelaksanaan Kerja**

- a. Pengarsipan dokumen-dokumen yang terkait dengan keuangan

Praktikan membantu dalam mengarsipkan dokumen – dokumen yang berhubungan dengan keuangan meliputi DIPA, SSBP, SSPB, SPM, SP2D.

Praktikan diminta untuk menyatukan dokumen – dokumen tersebut untuk diserahkan kepada Kepala Badan, Biro Keuangan, Audit instansi, dan sebagai arsip jika kemudian hari dibutuhkan. Selain itu, praktikan diminta untuk mengurutkan SPM/SP2D mulai bulan Mei hingga bulan Juni. Jika

ada dokumen yang hilang praktikan diminta untuk mencetak ulang data SPM/SP2D yang hilang. Dalam proses pengarsipan ini, terlebih dahulu praktikan menanyakan bagaimana sistem pengarsipan yang dipakai oleh perusahaan sehingga dokumen-dokumen yang diarsipkan dapat tertata dengan baik.

b. Penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kedalam aplikasi di SAIBA

Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) adalah sistem aplikasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual sejak 2015 yang digunakan dalam rangka pencatatan dan pelaporan penggunaan anggaran di wilayah pemerintahan. Aplikasi SAIBA ini dibuat untuk membantu para pemakai, baik ditingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (Satker), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I dan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (Instansi) pada Kementerian/Lembaga didalam melaksanakan tugas pengoperasian, pembuatan laporan, pemeliharaan data serta pengiriman data ke tingkat lebih tinggi. Pihak-pihak yang terkait pada Kementerian/Lembaga diharapkan lebih mudah dalam melaksanakan komputerasi Sistem Akuntansi Keuangan, sehingga tujuan penerbitan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu dapat dicapai. Data – data yang harus diinput dalam aplikasi SAIBA ini berupa: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat

Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP),  
Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).



**Gambar III.1**  
**Tampilan Awal Aplikasi SAIBA**

Praktikan diminta untuk menginput SPM/SP2D, setelah dipastikan sudah terinputnya data DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berlaku untuk satu Tahun Anggaran dan informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran. Disamping itu DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah.

Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA. SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM).

Langkah-langkah melakukan pekerjaan tersebut ialah :

- a. Masuk ke SAIBA dengan id, password, dan tahun 2017
- b. Klik menu transaksi, daftar SPM dan SP2D, lalu klik tambah untuk memulai menginput secara manual
- c. Input data dengan mengisi tanggal SPM dan Nomor SPM dibuat, tanggal SP2D dan Nomor SP2D diterbitkan, jumlah pembayaran, KPPN, cara bayar, dokumen, kegiatan, output, jenis belanja, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumberdana, cara penarikan, akun, dan potongan jika ada.
- d. Klik simpan. Lalu menu proses dan posting

**Gambar III.2**  
**Tampilan menginput Surat Perintah Membayar (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

- c. Penginputan data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) kedalam aplikasi di SAIBA

SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyeteroran kelebihan penggunaan/realisasi anggaran tahun berjalan. Ada kalanya realisasi anggaran yang dilakukan satuan kerja/instansi pemerintah melebihi dari yang seharusnya yang disebabkan kesalahan perhitungan. Kelebihan ini harus segera disetorkan dalam tahun anggaran berjalan dengan menggunakan SSPB. Transaksi yang biasa menggunakan SSPB adalah kelebihan pembayaran gaji pegawai, kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas, kelebihan pembayaran honor dan kelebihan pembayaran lainnya.

Langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan tersebut ialah :

- a. Masuk ke SAIBA dengan id, password, dan tahun 2017
- b. Klik menu transaksi, lalu pengembalian belanja, lalu klik tambah untuk memulai menginput secara manual
- c. Input tanggal dokumen, nomor NTB dan NTPN, KPPN, akun, kegiatan, output, dan jumlah setoran
- d. Klik simpan. Lalu menu proses dan posting

**Gambar III.3**  
**Tampilan menginput data Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)**

- d. Pengunggahan data dari aplikasi SAIBA melalui aplikasi E-REKON

Aplikasi E-REKON dibuat untuk melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan yang dihasilkan dari Aplikasi SAIBA dalam rangka penyusunan laporan keuangan setiap bulan, semester dan tahunan.

Aplikasi ini digunakan untuk membantu para pemakai, baik ditingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (Satker), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, Unit Akuntansi Pembantu Pengguna



Anggaran Eselon I dan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (Instansi) pada Kementerian/Lembaga didalam melaksanakan tugas pencocokan data laporan keuangan, dan penyusunan laporan keuangan. Pihak-pihak yang terkait pada Kementerian/Lembaga diharapkan lebih mudah dalam melaksanakan komputerisasi Sistem Akuntansi Keuangan, sehingga tujuan penerbitan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu dapat dicapai.




Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu mempermudah satuan kerja dalam melakukan proses rekonsiliasi sendiri karena dapat dilakukan secara mandiri, tanpa harus datang ke KPPN dan mengantri berlama-lama.



**Gambar III.4**  
**Tampilan Awal Aplikasi E-REKON**

Langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan tersebut ialah:

1. Masuk ke aplikasi E-REKON dengan id dan password
2. Pilih menu Upload, klik Rekonsiliasi

3. Pilih periode (contoh : Mei), klik Browse File, pilih ADK SAIBA kumulatif yang ekstensinya zip
4. Setelah Status menjadi Menunggu Persetujuan BAR, Operator dapat melihat hasil rekonsiliasi dengan meng-klik  (arah tanda panah). File yang di download akan berbentuk excel.
5. Buka file excel tersebut, lalu pilih tab “Rekap Semua” yg berada di paling kiri. Pastikan tidak terdapat selisih. Jikamasih terdapat selisih, Satker dapat langsung melakukan upload ulang adk SAIBA yang sudah di koreksi
6. Setelah Status Berubah menjadi “Menunggu TTD KPA”, maka masuk melalui username KPA untuk proses Selanjutnya.
7. Selanjutnya Login dengan Username dan Password KPA, untuk melakukan TTDKPA secara elektronik.
8. Lalu klik , untuk melakukan approve (TTD secara elektronik) oleh KPA, lalu klik OK
9. Lalu Status akan berubah menjadi “Menunggu TTD Kasi Vera”. Jika sudah di approve oleh Kasi Vera, maka status akan berubah menjadi “BAR Siap Download”
10. Lalu Satker dapat mendownload BAR dengan meng-klik . hasil cetakan BAR akan berbentuk pdf.
11. Setelah itu akan muncul 3 opsi sebagai berikut:

- a. Download ZIP : untuk mendownload hasil rekonsiliasi (Status Beda-Sama) berbentuk pdf.
- b. Download Excel : untuk mendownload hasil rekonsiliasi (Status Beda-Sama) berbentuk excel.
- c. Cetak BAR : untuk mendownload cetakan BAR berbentuk pdf.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), selain mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang baru, praktikan pun tidak terlepas dari kendala ketika melaksanakan praktik di lapangan. Kendala tersebut diantaranya:

1. Pembagian tugas untuk praktikan yang kurang jelas dari para karyawan.  
  
Pembagian yang kurang jelas ini membuat praktikan tidak mengetahui secara rinci jenis pekerjaan beserta jadwalnya yang harus diselesaikan. Sehingga praktikan hanya membantu beberapa staff bidang keuangan yang sedang memiliki banyak pekerjaan dan membutuhkan bantuan dalam pekerjaannya.
2. Kurangnya pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki praktikan dalam menggunakan aplikasi SAIBA, sehingga sedikit menghambat pekerjaan praktikan.

Karena materi mata kuliah Akuntansi Pemerintah yang didapat di perkuliahan tidak terlalu dalam dan luas, serta belum ada pengalaman kerja di bidang tersebut, awalnya praktikan masih merasa sangat asing

dengan alur kerja dan istilah yang ada. Praktikan pun membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beberapa alur dan istilah dalam aplikasi SAIBA. Maka, praktikan beberapa kali sering bertanya kembali terkait alur kerja yang telah dilakukan sebelumnya kepada pegawai.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi**

Maka dari itu, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut, yakni Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi praktikan untuk selalu bekerja dan belajar lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Praktikan meminta pekerjaan apa yang dapat praktikan lakukan untuk membantu pekerjaan agar praktikan dapat tetap aktif serta praktikan meminta alur / tahapan proses kerja secara jelas untuk mengetahui langkah – langkah setiap mengerjakan tugas PKL
2. Dalam upaya untuk mendapatkan pekerjaan dan pengalaman yang lebih, praktikan berinisiatif untuk meminta meminta ajaran dari pekerja lain, dan meminta penjelasan terlebih dahulu mengenai tugas praktikan terutama dalam menggunakan aplikasi SAIBA tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia, pada bagian Keuangan Sekretariat Badiklit, yang dimulai pada tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, dengan jam kerja senin s.d kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan hari jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Maka praktikan dapat menyimpulkan selama yang didapat dalam melaksanakan PKL, sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal lingkungan kerja, memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan, mempelajari pentingnya tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas maupun waktu dan lebih berintegritas dalam melakukan pekerjaan.
2. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya mengetahui lebih banyak mengenai proses akuntansi keuangan pada instansi pemerintahan.
3. Praktikan menyadari bahwa teori-teori yang dipelajari di bangku perkuliahan sangat membantu dan berguna dalam dunia kerja professional, khususnya di bidang akuntansi, seperti pada perkuliahan

Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Informasi Manajemen. Praktikkan menyadari adanya kesamaan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan praktik yang dilaksanakan pada bagian ini.

## **B. Saran**

Berikut adalah saran yang bisa diberikan oleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

### **1. Bagi praktikan**

- a) Praktikan perlu mempelajari bagian perusahaan yang akan dituju sebagai tempat PKL agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakannantinya sehingga praktikan bisa melakukan persiapan.
- b) Lebih melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* agar calon praktikan nantinya dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- c) Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas apabila praktikan sedang memiliki waktu luang yang cukup banyak.

### **2. Bagi Perusahaan**

- a) Perlu memberi banyak kesempatan kepada praktikan untuk mengambil bagian dalam melakukan tugasnya, serta terus memberikan motivasi kerja yang baik kepada setiap karyawan

### 3. Bagi Universitas

- a) Perlu menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan guna untuk menunjang keberhasilan pratikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan meningkatkan kualitas akademik
- b) Diharapkan Fakultas tidak hanya membekali mahasiswa dengan ilmu-ilmu teoritik saja melainkan juga ilmu-ilmu praktikal seperti penggunaan aplikasi akuntansi pemerintahan

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

MANAJEMEN PERUBAHAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN. Jakarta: Kementerian Sosial Republik Indonesia

<https://portalkppn.com/unduh/blanko/penjelasan-ssp-ssbp-sspb/>

<https://www.kemenkeu.go.id/Page/penerbitan-surat-perintah-pencairan-dana-sp2d>



## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1544/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Agustus 2017

Yth. Sekretariat Badan Pendidikan  
Penelitian dan Penyuluhan Sosial  
Kementerian Sosial RI  
Jl. Salemba Raya No.28  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Marista Octaviani  
Nomor Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082213214146

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 25 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmooyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

**Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL****KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430  
Telepon 021.3103740 Laman: <http://www.kemsos.go.id>

Nomor : 1319 /BKS-Set.BKS/HM.03/7/2017  
Lampiran : -  
Hal : Penerimaan Peserta PKL


25 Juli 2017

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan  
Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 7 Juli 2017 Nomor 1282/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini di sampaikan bahwa Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 24 Juli – 25 Agustus 2017 yaitu :

Nama : Marista Oktaviani  
Nomor Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. Sekretaris Badiklitpensos  
Kepala Bagian Umum,  
  
Nekson Soelaiman

Tembusan :  
Sekretaris Badiklitpensos

**Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL**

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR. 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 021.3103740 LAMAN: <http://www.kemosos.go.id>

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR : 1481/BKS-Set.BKS/HM.03/08/2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nekson Soelaiman, SE, MM  
NIP : 19690827 198103 1 006  
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Badiklitpensos

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Marista Oktaviani  
Nomor Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan magang kerja di Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial Kementerian Sosial RI dari tanggal 24 Juli – 25 Agustus 2017.

Jakarta, 23 Agustus 2017

Kepala Bagian Umum  
Sekretariat Badiklitpensos,



Nekson Soelaiman

Tembusan :  
Sekretaris Badiklitpensos

**Lampiran 4. Jadwal Pelaksanaan PKL**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jul</b>	<b>Ags</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>
<b>1.</b>	Pendaftaran PKL					
<b>2.</b>	Kontak dengan instansi/ perusahaan untuk tempat PKL					
<b>3.</b>	Surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan					
<b>4.</b>	Pelaksanaan program PKL					
<b>5.</b>	Penulisan laporan PKL					
<b>6.</b>	Penyerahan laporan PKL					
<b>7.</b>	Koreksi / revisi laporan PKL oleh pembimbing					
<b>8.</b>	Sidang PKL					

**Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu Hadir	Waktu Pulang
Senin 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi Kerja</li> <li>• Pengenalan secara umum proses Akuntansi Pemerintahan</li> </ul>	07.30	16.00
Selasa 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca Laporan Keuangan</li> <li>• Membaca proses pembuatan Laporan Keuangan</li> </ul>	07.30	16.00
Rabu 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> <li>• Menginput SPM ke aplikasi SAIBA</li> </ul>	07.30	16.00
Kamis 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka dan mengirim email</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>	07.30	16.00
Jumat 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPM ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	08.00	16.30
Senin 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengunggahan data dari aplikasi SAIBA melalui aplikasi E-Rekon</li> </ul>	07.30	16.00

Selasa 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPM ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Rabu 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Kamis 03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Jumat 04 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPM ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Membuka dan mengirim email</li> </ul>	07.30	16.30
Senin 07 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Selasa 08 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Rabu 09 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>	07.30	16.00
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SP2D ke aplikasi SAIBA</li> </ul>	07.30	16.00

10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> </ul>		
Jumat 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	07.30	16.30
Senin 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPM ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>	07.30	16.00
Selasa 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka dan mengirim email</li> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Rabu 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> <li>•</li> </ul>	07.30	16.00
Kamis 17 Agustus 2017	LIBUR = HARI KEMERDEKAAN INDONESIA	07.30	16.00
Jumat 18 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti lomba memperingati 17 agustus</li> </ul>	07.30	16.30

2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk</li> </ul>		
Senin 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Selasa 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SP2D ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan</li> </ul>	07.30	16.00
Rabu 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SPM ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Membuka dan mengirim email</li> </ul>	07.30	16.00
Kamis 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan</li> <li>• Menerima telepon masuk</li> </ul>	07.30	16.00
Jumat 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput SSPB ke aplikasi SAIBA</li> <li>• Membuka dan mengirim email</li> </ul>	07.30	16.30



## Lampiran 6. Lembar Absensi PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : MARISTA OKTAVIANI  
No. Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 01 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 02 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 03 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 04 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 07 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 08 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 09 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, .....



#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MARISTA OKTAVIANI  
No. Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10.	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, .....



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7. Penilaian PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : MARISTA OKTAVIANI  
No.Registrasi : 8105153486  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor      Nilai      Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100    A      Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79      B      Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69      C      Cukup				
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan	90	55-59      D      Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	95					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div><div><div>935</div><div>= 93,5</div><div>10 (sepuluh)</div></div></div>				
			:				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>93,5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	93,5	A	Angka bulat	huruf
93,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	935					


Jakarta, 25 Agustus 2017



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

SAIMA SIPAHUTAR  
(93206101999012000)

## Lampiran 8. Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN SOSIAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-01-2017 Nomor : 00001/369059/GAJI/XII/2016.			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 193.242.300,-			
SERATUS DELAPAN PULUH TIGA JUTA DUA RATUS EMPAT PULUH DUA RIBU TIGA RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK / GAJI BULAN	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2017
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN NO.14 TAHUN 2015	369059	KP	BADAN PENDIDIKAN PENELITIAN DAN PENYULUHAN SOSIAL
(01) DIPANO. DIPA-027.11.1.369059/2017			
TANGGAL 07-12-2016			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
11 90 027 11 04			
Kegiatan, Output, Lokasi			
2261 994 01.51			
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran			
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	202.329.119,-	015.04.01.51.411121.561424	2.135.976,-
		999.99.01.51.811131.440780	3.323.355,-
		999.99.01.51.811132.440780	13.293.488,-
		999.99.01.51.811911.440780	334.000,-
Jumlah Pengeluaran	202.329.119,-	Jumlah Potongan	19.086.819,-
			IDR 183.242.300,-
Kepada :			
NPWP : 00.355.483.9-023.000			
Rekening : ()			
Bank/Pos :			
Uraian :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>			
		JAKARTA, 3 JANUARI 2017 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 218 368 303 0-1			



## Lampiran 9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

OM SPAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KPPN JAKARTA VII

LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

DARI TANGGAL: 01-01-2016 s/d 31-01-2017

SATKER : BADAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL - 369059

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	171821303000531	31-01-2017	31-01-2017	10.250,800	000271/369059/2017	27-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 03/01/2017 tgl. 3 Januari 2017
2	171821303000530	31-01-2017	31-01-2017	2.188,000	000261/369059/2017	27-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 17 Januari 2017.
3	171821303000518	31-01-2017	31-01-2017	11.449,946	000241/369059/2017	27-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 18 Januari 2017.
4	171821303000519	31-01-2017	31-01-2017	500.000,000	000021/369059/2017	26-01-2017	UP	NON GAJI	Penyediaan Uang Pensiunan Rupaiah Muti PENEJITAN DAN PENYULUHAN SOSIAL
5	171821303000512	31-01-2017	31-01-2017	4.320,000	000281/369059/2017	27-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 03/01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Dini I.
6	171821303000517	31-01-2017	31-01-2017	15.200,000	000291/369059/2017	27-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 03/01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekso
7	171821303000529	31-01-2017	31-01-2017	9.992,000	000251/369059/2017	27-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 13 Januari 2017.
8	171821303000357	25-01-2017	26-01-2017	5.077,300	000201/369059/2017	23-01-2017	GAJI SUSULAN	NON GAJI	Pembayaran gaji Terusan bulan Januari 2017
9	171821303000341	25-01-2017	26-01-2017	13.578,400	000211/369059/2017	23-01-2017	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran Uang Makan bulan Desember
10	171821303000100	18-01-2017	18-01-2017	11.165,400	000061/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 03/01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Kurni
11	171821303000096	18-01-2017	18-01-2017	25.932,000	000081/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 03/01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekso
12	171821303000104	18-01-2017	18-01-2017	6.109,000	000121/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekson
13	171821303000102	18-01-2017	18-01-2017	26.902,000	000101/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Yuyuk S
14	171821303000101	18-01-2017	18-01-2017	4.320,000	000151/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekso
15	171821303000105	18-01-2017	18-01-2017	7.324,000	000131/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekso
16	171821303000094	18-01-2017	18-01-2017	23.064,000	000091/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Henti Kri
17	171821303000098	18-01-2017	18-01-2017	14.524,000	000171/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Aam Ko
18	171821303000099	18-01-2017	18-01-2017	50.879,000	000181/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekson
19	171821303000106	18-01-2017	18-01-2017	12.936,000	000141/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 10 Januari 2017. a/n. Henti Kri
20	171821303000103	18-01-2017	18-01-2017	12.510,000	000111/369059/2017	17-01-2017	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang, sesuai Surat 01/2017 tgl. 3 Januari 2017. a/n. Nekson

Hal : 1/2

**Lampiran 10. Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia**



**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

### Lampiran 11. Dokumentasi PKL

